

事項	内容	骨子	方針
1 総則			
総則	目的	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、静岡県公文書等の管理に関する条例（令和6年静岡県条例第13号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p>	・現行規則等を参考
総則	定義	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 静岡県行政組織規則（平成19年静岡県規則第29号。以下「組織規則」という。）第2章の本庁をいう。</p> <p>(2) 出先機関 組織規則第4章の出先機関をいう。</p> <p>(3) 部等 静岡県部設置条例（平成18年静岡県条例第58号）第1条に規定する部（以下「部」という。）並びに知事直轄組織知事戦略局（以下「知事戦略局」という。）、知事直轄組織政策推進局、知事直轄組織デジタル戦略局及び知事直轄組織地域外交局をいう。</p> <p>(4) 局 組織規則の規定により本庁に置かれた局（以下「局」という。）をいう。</p> <p>(5) 課 組織規則の規定により本庁に置かれた課をいう。ただし、組織規則の規定により本庁に置かれた局の所掌事務のうち局内の各課の所掌に属しない事務については、局とする。</p> <p>(6) 部長 部の長をいう。</p> <p>(7) 部長等 部長並びに政策推進担当部長、デジタル戦略担当部長及び地域外交担当部長並びに知事戦略局の長をいう。</p> <p>(8) 局長 局の長をいう。</p> <p>(9) 課長 課の長をいう。</p> <p>(10) 文書 本庁及び出先機関（以下「本庁等」という。）の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、職員が管理するものをいう。</p> <p>(11) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。</p> <p>(12) 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。</p> <p>(13) 公文書 条例第2条第2項に規定する公文書をいう。</p> <p>(14) 個人管理文書 文書のうち、公文書及び条例第2条第2項1号から3号に定める文書を除いた文書をいう。</p> <p>(15) 文書管理データベース 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うシステムで経営管理部文書課長（以下「文書課長」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(16) 起案 事案の処理について県又は県の機関の意思を決定するための原案を作成することをいう。</p> <p>(17) 決裁 県又は県の機関の意思を決定する権限を有する者が、事案の処理について最終的にその意思を決定することをいう。</p> <p>(18) 供覧 文書を上司の閲覧に供することをいう。</p>	・現行規則・規程を統合
2 公文書の管理体制			
管理体制	総括文書管理者	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、経営管理部長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括</p>	新設 (国ガイドラインより)
管理体制	副総括文書管理者	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、文書課長をもって充てる。</p>	新設 (国ガイドラインより)
管理体制	文書管理者	<p>(文書管理者)</p> <p>第5条 本庁及び出先機関に文書管理者を置く。</p> <p>2 文書管理者は、課長及び出先機関の長をもって充てる。</p> <p>3 文書管理者は、課又は出先機関における次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 文書及び物品の收受及び発送に関すること。</p> <p>(2) 公文書の審査に関すること。</p> <p>(3) 文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。</p> <p>(4) 分類基準の設定並びに公文書ファイル管理簿の作成に関すること。</p> <p>(5) 公印の保管及び使用に関すること。</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。</p>	・現行規則・規程を統合

事項	内容	骨子	方針
管理体制	文書審査主任	<p>(文書審査主任)</p> <p>第6条 本庁及び出先機関に文書審査主任を置く。</p> <p>2 文書審査主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。</p> <p>(1) 課長代理を置く本庁の課 課長代理</p> <p>(2) 次長を置く出先機関 次長</p> <p>(3) 前2号に掲げる者を置かない本庁の課及び出先機関 文書管理者が文書課長と協議の上、指名する者</p> <p>3 前項に規定するもののほか、文書管理者が必要があると認めるときは、別に定めるところにより、文書審査主任を置くことができる。</p> <p>4 文書審査主任は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務(第5条第3項第2号に掲げる事務に限る。)を行うものとする。</p>	・現行規程と同一
管理体制	文書主任	<p>(文書主任)</p> <p>第7条 本庁及び出先機関に文書主任を置く。</p> <p>2 文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。</p> <p>(1) 総務班長又は総務班長に相当する職を置く課 総務班長又は総務班長に相当する職にある者</p> <p>(2) 前号に掲げる課以外の課 当該課の班長又は班長に相当する職にある者(班長又は班長に相当する職を複数置く課にあっては、課長が指名する班長又は班長に相当する職にある者)</p> <p>(3) 出先機関 課長(課を置かない出先機関の課に相当する組織にあっては、当該組織の長)</p> <p>3 前項第2号及び第3号に掲げる場合において、該当する者が2人以上あるときは、年齢の多少により決定する。</p> <p>4 前2項の規定によりがたい場合は、文書課長と協議の上、文書管理者が文書主任を指名する。</p> <p>5 文書主任は、文書管理者の指示の下に、文書管理者の事務(第5条第3項第2号に掲げる事務を除く。)を行うものとする。</p>	・現行規程と同一
管理体制	総括文書主任	<p>(総括文書主任)</p> <p>第8条 出先機関に総括文書主任を置く。</p> <p>2 総括文書主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。</p> <p>(1) 総務課長を置く出先機関 総務課長</p> <p>(2) 総務課長を置かない出先機関 当該出先機関の文書管理者が文書主任のうちから指名した者1人</p> <p>3 総括文書主任は、出先機関に置かれる文書管理者の事務について、当該出先機関内における連絡調整及び取りまとめを行うものとする。</p>	・現行規則・規程を統合
管理体制	ファイル責任者	<p>(ファイル責任者)</p> <p>第9条 課の班(班に相当する組織を含む。)及び出先機関の課又は班(課又は班に相当する組織を含む。)に、ファイル責任者を置く。</p> <p>2 ファイル責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者をもって充てる。ただし、当該各号に定める者が文書主任である場合は、これを除く。</p> <p>(1) 課の班(班に相当する組織を含む。) 当該班等に属する者</p> <p>(2) 出先機関の班(班に相当する組織を含む。) 当該班等に属する者</p> <p>(3) 出先機関の班及び班に相当する組織を置かない課 当該課の主幹(主幹を置かない組織にあっては主査)</p> <p>(4) 出先機関の課に相当する組織 当該組織に属する者</p> <p>3 前項各号に掲げる場合において、該当する者が2人以上あるときは、席次の上下により、席次の上下が明らかでないときは年齢の多少により決定する。</p> <p>4 前2項の規定によりがたい場合は、文書課長と協議の上、文書管理者がファイル責任者を指名する。</p> <p>5 ファイル責任者は、文書管理者又は文書主任の指示の下に、班等における次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 到達した文書の受領及び配布並びに受信及び処理の指示に関すること。</p> <p>(2) 文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。</p>	・現行規則・規程を統合
管理体制	職員の責務	<p>(職員の責務)</p> <p>第10条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関係する法令、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>	・現行規則を踏襲(条例を受け表現修正)
3 文書の收受			
收受	取得した文書の処理	<p>(取得した文書の処理)</p> <p>第11条 職員は、取得した文書について、速やかに收受手続その他の必要な処理を行うものとする。</p>	・現行規則と同一

事項	内容	骨子	方針
收受	文書の受領及び配布	<p>(紙文書の受領及び配布)</p> <p>第12条 本庁に到着した紙文書は、経営管理部文書課(以下「文書課」という。)で受領し、開封をせず、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1) 書留、配達証明、内容証明又は特別送達の実施による紙文書及び電報 受信人及び発信人等を記録した後、宛先の課に係る管理課(同一局内(危機管理部及び経営管理部にあっては、同一部内)の文書の受領事務等を担当する課として文書課長が指定したもの(知事又は副知事宛ての親展文書にあっては、知事直轄組織知事戦略局秘書課(以下「秘書課」という。))をいう。以下同じ。)の文書主任に交付すること。</p> <p>(2) 前号に掲げる文書以外の紙文書 宛先の課(知事又は副知事宛ての親展文書にあっては、秘書課)の配布箱に入れること。ただし、次条第3項に規定する場合においては、前号の規定の例によること。</p> <p>2 第20条又は第21条ただし書の規定により文書課へ返付し、又は回付された紙文書は、文書課が配布すべき課を判定した上で、前項に規定する紙文書の配布の例による。</p>	・ 現行規程とほぼ同一
收受	封かんされた文書の取扱い	<p>(封かんされた紙文書の取扱い)</p> <p>第13条 前条各項の場合において、紙文書が封かんされているときは、当該紙文書は、開封しない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、当該紙文書が、開封しなければあて先の課又は配布すべき課が判明しない紙文書(親展のものを除く。)であるときは、開封してあて先の課又は配布すべき課を判定する。この場合において、当該紙文書の余白又は封皮に様式第1号による收受日付印を押さなければならない。</p> <p>3 前項の規定により開封した紙文書に、現金、金券又は有価証券が添付されている場合は、当該紙文書の余白又は封皮にその種類、金額等を記載しなければならない。</p>	・ 現行規程とほぼ同一
收受	主管課が不明な文書の取扱い	<p>(主管課が不明な紙文書の取扱い)</p> <p>第14条 本庁に到着した紙文書又は第12条第2項に規定する紙文書に係る事務の主管課が不明のときは、当該主管課は、経営管理部人事課長(以下「人事課長」という。)が決定するものとする。</p> <p>2 人事課長は、前項の規定により主管課を決定したときは、文書課長に通知するものとする。</p>	・ 現行規程とほぼ同一
收受	郵便料金未納文書の取扱い	<p>(郵便料金未納文書の取扱い)</p> <p>第15条 郵便料金が未納又は不足の紙文書が送達されたときは、付せんを付けて返送しなければならない。</p> <p>ただし、文書課長が必要と認めた紙文書については、その料金を支払って受領することができる。</p>	・ 現行規程とほぼ同一
收受	電子文書の受領	<p>(電子文書の受領)</p> <p>第16条 通信回線を利用して本庁に到達した電子文書は、主管課において受信する。</p>	・ 滋賀県規程1項に修正(2項は17条に反映)
收受	各課の処理	<p>(各課の処理)</p> <p>第17条 管理課の文書主任は、毎日(勤務時間外及び静岡県の休日定める条例(平成元年静岡県条例第8号)第1条第1項各号に掲げる日(以下「県の休日」という。))を除く。)、文書課で紙文書の配布を受けなければならない。</p> <p>2 管理課の文書主任は、前項の規定により配布を受けた紙文書を各課の文書主任に配布するものとする。</p> <p>3 文書主任は、前項の規定により配布を受け、若しくは第16条の規定により受信した電子文書を、親展文書にあっては当該文書の名あて人に、親展文書以外の文書にあっては事務担当者に、直接配布等しなければならない。</p>	・ 現行規程とほぼ同一

事項	内容	骨子	方針
収受	事務担当者の収受 手続	<p>(事務担当者の収受手続)</p> <p>第18条 事務担当者は、前条第3項の規定により配布を受けた紙文書の余白に様式第2号による収受日付印を押し、文書管理データベース（以下「管理データベース」という。）に必要な事項を登録しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、管理データベースを利用することが困難な場合は、様式第3号による文書収発簿に必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>3 前2項の収受日付印の日付は、第13条第2項後段の規定により文書課で収受日付印を押しであるものについては、その日付と同一の日付を用いるものとする。</p> <p>4 第16条の規定により通信回線を利用して受信した電子文書は、管理データベースに必要な事項を登録しなければならない。</p> <p>5 第1項及び第4項の規定による登録をした文書のうち、収受の事実を明確に記録する必要があるものについては、管理データベースにより第30条第1項第3号イの文書管理者が付けた番号を登録するものとし、紙文書にあっては、当該番号と同一の番号を収受日付印の番号欄に記載するものとする。</p> <p>6 第2項の規定により記載をした文書のうち、収受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書収発簿に記載された番号と同一の番号を収受日付印の番号欄に記載後、文書収発簿の受領印欄に押印するものとする。</p> <p>7 第1項から第4項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、管理データベースへの登録又は文書収発簿への記載を省略することができる。</p> <p>(1)文書の保存期間が1年未満である場合 (2)管理データベースにより、当該文書に係る事案について起案し、又は供覧する場合</p> <p>(3)管理データベース以外の情報処理システムにより決裁を受けようとする場合</p> <p>8 権利の得喪又は変更に関する紙文書又は争訟等になるおそれのある紙文書の封皮は、当該紙文書に添付しておかななければならない。</p> <p>9 紙文書に添付されていた現金、金券又は有価証券は、その種類、金額等及び処理経過を明らかにしておかななければならない。</p> <p>10 電子文書に特定個人情報が含まれている場合は、管理データベースに電子文書を添付してはならない。</p> <p>11 事務担当者は、あらかじめ、文書管理者の指示を受けて処理することが適当であると認められるときは、文書管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。</p>	<p>・ 現行規程を踏襲</p> <p>※文書番号の考え方変更</p> <p>※DBへの登録省略・禁止を明確化</p>
収受	文書管理者の処理	<p>(文書管理者の処理)</p> <p>第19条 文書管理者は、前条第11項の規定により事務担当者から指示を求められた文書のうち重要又は異例に属するものについては、直ちに、知事、副知事、部長等又は局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。</p>	・ 現行規程と同一
収受	所掌事務でない文書の処理	<p>(所掌事務でない文書の処理)</p> <p>第20条 管理課の文書主任は、第17条第1項の規定により配布を受けた紙文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、文書課に返付しなければならない。</p> <p>2 管理課の文書主任は、第16条の規定により受信した電子文書がその所掌事務に係るものでないときは、直ちに、転送その他必要な処置をしなければならない。</p>	・ 現行規程を踏襲
収受	各課に直接到着した文書の処理	<p>(各課に直接到着した紙文書の処理)</p> <p>第21条 各課に直接到着した紙文書は、各課の事務担当者が第18条の規定により処理するものとする。ただし、当該文書が当該課の所掌事務に係るものでないときは、直ちに、文書課に回付しなければならない。</p>	・ 現行規程とほぼ同一
収受	文書の返送	<p>(文書の返送)</p> <p>第22条 文書を返送する場合は、処理経過を明らかにしておかななければならない。</p>	・ 現行規程と同一
4 文書の作成			
作成	文書作成の義務	<p>(文書作成の義務)</p> <p>第23条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第5条の規定に基づき、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p>	・ 国ガイドラインを踏襲
作成	業務又は事務及び事業の実施に係る文書作成	<p>(業務又は事務及び事業の実施に係る文書作成)</p> <p>第24条 職員は、別表別添の業務の種類の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の内容の欄を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 前条の規定に基づき、業務に係る政策決定、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については文書を作成するものとする。</p> <p>3 文書を作成する場合は、法令等の定めにより紙媒体での作成が義務付けられている場合、電子的管理によりかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成することを基本とする。</p> <p>4 文書は、意思決定と同時に文書を作成するものとする。ただし、同時に作成することが困難な場合にあっては、事後において作成することができる。</p>	<p>新設</p> <p>・ 1～3項：滋賀県を踏襲 ・ 4項：現規則2項</p>
作成	文書の正確性の確保	<p>(文書の正確性の確保)</p> <p>第25条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員が確認するものとする。</p>	・ 群馬県を踏襲

事項	内容	骨子	方針
5 文書の形式			
形式	左横書きの原則	(左横書きの原則) 第26条 文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。 (1) 法令の規定により様式が縦書きと定められたもの (2) 他の官公署が特に様式を縦書きと定めたもの (3) 前2号に掲げるもののほか、文書課長が縦書きを要すると認めたもの	・現行規程と同一
形式	文書の種類及び書式	(文書の種類及び書式) 第27条 文書の種類は、次に掲げるもののほか、文書課長の定めるところによる。 (1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するもの (2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの (3) 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分又は決定をした事項を一般に公示するもの (4) 公告 告示以外のもので公示するもの (5) 訓令甲 所管の諸機関又は職員に対する職務執行上の基本的事項についての命令で一般に知らせる必要のあるもの (6) 訓令乙 前号の命令で一般に知らせる必要のないもの (7) 行政処分書 団体、個人等に対し、処分の意思を表示するもの (8) 通達 所管の諸機関又は職員に対し、法令の解釈及び運用の方法その他職務執行上の細目的事項について指示し、又は一定の行為を命じ、若しくは免ずるもの (9) 依命通達 副知事、部長等が、知事の命を受けた特定事項について、自己の名で発する通達 2 文書の書式は、別に定めがあるもののほか、経営管理部法務課長(以下「法務課長」という。)及び文書課長の定めるところによる。	・現行規程と同一
形式	文書の用字、用語等	(文書の用字、用語等) 第28条 文書の用字は、漢字、平仮名(外国の地名及び人名並びに外来語については、片仮名)及びアラビア数字を用いるものとする。ただし、ローマ字を用いることが適当な場合その他特別な理由があると認められる場合については、この限りでない。 2 文書の用語は、平易かつ簡明なものを用いるものとする。 3 文書の文体は、口語体を用いるものとする。	・現行規程と同一
形式	文書に用いる漢字の範囲等	(文書に用いる漢字の範囲等) 第29条 文書に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)に定める字種、音訓及び通用字体によるものとする。ただし、固有名詞、専門用語等でこれにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。 2 文書における仮名遣いは、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)の定めるところによるものとする。 3 文書における送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)の定めるところによるものとする。 4 文書における外来語の表記は、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)の定めるところによるものとする。	・現行規程とほぼ同一
形式	文書の記号及び番号	(文書の記号及び番号) 第30条 施行する文書には、次に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。 (1) 条例、規則、告示、訓令甲及び訓令乙 ア 記号は、その区分に応じ、「静岡県条例」、「静岡県規則」、「静岡県告示」、「静岡県訓令甲」及び「静岡県訓令乙」とする。 イ 番号は、法務課長が県公報登載簿(訓令乙にあつては、訓令乙番号簿)により付ける暦年による番号とする。 (2) 秘密を要する文書 ア 記号は、文書課長が別に定める記号の次に、「秘」の文字を加えたものとする。 イ 番号は、様式第3号による秘書書収発簿により、各課又は各出先機関の組織(班及びこれに相当するものを除く。次号において同じ。)ごとに文書管理者が付けた番号とする。 (3) 前2号に掲げる文書以外の文書 ア 記号は、文書課長が別に定める。 イ 番号は、管理データベースにより、各課又は各出先機関の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。ただし、次に掲げる文書については、それぞれ次に定めるところにより処理することができる。 (ア) 軽易な文書 番号を省略し、号外又は事務連絡で処理すること。 (イ) 年間を通じて相当量収受し、又は施行する文書 当該文書だけを別にまとめ、一連の番号を付けて処理すること。 (ウ) (ア)及び(イ)に定める処理以外の処理をすることについて文書課長の承認を受けた文書 当該承認を受けたところにより処理すること。 2 前項第2号及び第3号に掲げる文書は、当該文書の内容に係る事案の処理が完結するまでの間は、同一番号を用いるものとする。 3 第1項第3号イの規定にかかわらず、管理データベースを利用することが困難な場合は、番号は、文書収発簿により、各課又は出先機関の組織ごとに文書管理者が付けた番号とする。	・現行規程とほぼ同一

事項	内容	骨子	方針
形式	文書の発信者名	(文書の発信者名) 第31条 文書の発信者名は、文書の性質及び内容により、知事名、県名、副知事名、会計管理者名、危機管理監名、部長名、政策推進担当部長名、デジタル戦略担当部長名、地域外交担当部長名、農林水産担当部長名、経営管理部次長名、局長名、局次長名、出先機関の長名又は出先機関名を用いる。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、課長名又は課名を用いることができる。 2 前項の規定にかかわらず、第27条第1項第1号から第7号までに掲げる文書については、すべて知事名(知事の権限が委任されている事務に係る行政処分書にあっては、当該委任された者の名)を用いるものとする。ただし、地方自治法第152条又は第153条の規定により、職務代理又は臨時代理が行われる場合は、当該職務代理者名又は臨時代理者名を用いるものとする。	・現行規程と同一
形式	文書の日付	(文書の日付) 第32条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。	・現行規程と同一
形式	押印又は電子署名	(押印又は電子署名) 第33条 施行する文書(県公報に登載するものを除く。以下この条において同じ。)のうち次に掲げる文書には、公印を押印し、又は電子署名(総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則(平成15年総務省令第48号)第2条第2項第1号に規定する電子署名をいう。以下同じ。)を行うものとする。 (1) 法令等の規定により押印又は電子署名の実施が義務付けられた文書 (2) 県又は相手方の権利義務又は法的地位に影響を及ぼす文書 (3) 事実証明に関する文書その他その内容が真正であることを証明する必要がある文書 (4) その他特に押印又は電子署名の実施が必要であると認められる文書 2 前項の規定にかかわらず、同項第2号から第4号までに掲げる文書のうち文書課長が別に定めるものについては、押印又は電子署名の実施を省略することができる。	・現行規程と同一
6 文書の起案及び決裁			
起案及び決裁	配布等を受けた文書の処理	(配布等を受けた文書の処理) 第34条 事務担当者は、文書の配布を受け、若しくは受信をし、又は処理の指示を受けたときは、起案、供覧その他の方法により、これを処理しなければならない。 2 配布を受け、若しくは受信をし、又は処理の指示を受けた文書で、他の課に係るものは、速やかに、その旨を関係課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。	・現行規程と同一
起案及び決裁	口頭又は電話により聴取した事項	(口頭又は電話により聴取した事項の処理) 第35条 口頭又は電話により聴取した事項で重要又は異例なものは、日時、相手方、内容等の要旨を記録し、処理しなければならない。	・現行規程とほぼ同一
起案及び決裁	起案	(起案) 第36条 第23条の規定により文書の作成をする場合は、同条に規定する事項のほか、処理案及び起案理由を記載するものとする。 2 前項の規定により作成した文書(以下「起案文書」という。)には、必要に応じて、根拠法令、関係文書その他の参考資料を添付するものとする。 3 起案文書は、順次上司に回議した上で決裁を受けなければならない。ただし、起案の内容が急を要する場合は、この限りでない。 4 起案文書の内容を変更するときは、文書課長が別に定める方法により行うものとする。 5 起案は、管理データベースにより行うものとする。 6 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合における事案の処理に係る起案については、この限りではない。 (1) 持ち回り決裁を受けようとする場合 (2) 法律、法律に基づく命令、他の条例、規則その他の規程により管理データベースにより起案、決裁又は合議を行うことができない場合 (3) その他の業務システムを用いて行われている業務に係る起案、決裁又は合議である場合 (4) 收受、起案、決裁又は合議を行う者が管理データベースを利用できない場合 (5) 第38条の規定により処理する場合 (6) 保存期間が1年未満の文書に類する軽易な文書について起案をする場合 7 前項による起案は、その他の業務システムにより、又はその他の業務システムから出力される用紙若しくは様式第4号による起案用紙を用いて行うものとする。 8 第4項第1号から第4号までに掲げる場合において、起案の決裁を受けたときは、速やかに、必要な事項を管理データベースに登録しなければならない。	・現行規程から拡充(DBでの起案・DBの例外等)
起案及び決裁	定例的又は軽易な事案の起案	(定例的又は軽易な事案の起案) 第37条 定例的又は軽易な事案は、管理データベースを利用することが困難な場合には、次に掲げる方法により起案することができる。 (1) 様式第5号による簡易処理簿を用いる方法 (2) 当該紙文書の余白に処理案を朱書きする方法 (3) 当該紙文書にあらかじめ印刷した処理案を添付する方法 (4) その他簡易な方法	・現行規程と同一

事項	内容	骨子	方針
起案及び決裁	例文処理	(例文処理) 第38条 常例の文案(以下「例文」という。)により処理することができる事案については、例文についてあらかじめ決裁を受け、様式第6号による例文登録簿に登録した後、個々の起案の際は、処理案の代わりに登録番号をもって示すことができる。なお、例文は年度ごと管理データベースに登録しなければならない。 2 前項の例文登録簿は、各課ごとに備え、例文の登録順に番号を付けるものとする。	・現行規程と同一
起案及び決裁	合議	(合議) 第39条 起案文書は、その内容につき、同一局内の他の課、同一部分内の他の局(危機管理部及び経営管理部にあっては、他の課。第3項において同じ。)又は他の部等(出納局にあっては、部等。以下同じ。)の事務に関係がある場合は、当該課、局又は部等に合議しなければならない。 2 同一局内の他の課の事務に関係がある場合にあっては、前項の規定による合議は、主管課長への回議を経て行うものとする。 3 同一部分内の他の局に関係がある場合にあっては、第1項の規定による合議は、主管局長(決裁を行う権限を有する者が主管課長であるものについては、当該主管課長)への回議を経て行うものとする。 4 他の部等に関係がある場合にあっては、第1項の合議は、主管部長等(決裁を行う権限を有する者が主管局長又は主管課長であるものについては、当該主管局長又は主管課長)への回議を経て行うものとする。	・現行規程と同一
起案及び決裁	意見が合致しない合議事項の処理	(意見が合致しない合議事項の処理) 第40条 他の部等、局又は課に合議した事項であってその事案に関し意見が合致しないときは、局内において主管局長、部等内において主管部長等、部等相互又は部等と出納局の間において知事又は副知事が決定する。	・現行規程と同一
起案及び決裁	法務課長に合議等すべき事案	(法務課長に合議等すべき事案) 第41条 次に掲げる事案は、法務課長に合議し、協議し、又は報告しなければならない。 (1) 条例案、規則案、訓令草案その他規程で県公報に登載するものの案 (2) 審査請求及び訴訟に関するもの (3) 法令の解釈及び適用に関するもので重要かつ異例なもの (4) 契約に関するもので重要かつ異例なもの (5) その他重要なもの	・現行規程とほぼ同一
起案及び決裁	法令審査委員会に付議すべき事案	(法令審査委員会に付議すべき事案) 第42条 前条各号に掲げる事案のうち、法務課長が必要と認めたものは、別に定める法令審査委員会による審査を経なければならない。	・現行規程と同一
起案及び決裁	合議した起案文書に変更があった場合の処理	(合議した起案文書に変更があった場合の処理) 第43条 主管部長等、主管局長又は主管課長は、第39条又は第41条の規定により合議を経た案を改めようとするとき、決裁の趣旨が当初の起案と異なったとき、又は廃案となったときは、その旨を合議した部長等、局長又は課長に通知し、又は回示しなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。	・現行規程と同一
起案及び決裁	決裁年月日の記録	(決裁年月日の記録) 第44条 知事が決裁した起案文書は秘書課で決裁の年月日を記録の上これを主管課に回付し、知事以外の者が決裁した起案文書は事務担当者が直ちに決裁の年月日を記録しなければならない。	・現行規程と同一
起案及び決裁	供覧	(供覧) 第45条 供覧については、起案文書の処理の例に準じて取り扱うものとする。	・現行規程と同一
7 公文書としての取扱い			
取扱い	起案文書	(起案文書) 第46条 起案文書は、これを回議に付した時点から公文書として取り扱う。	・現行規程と同一
取扱い	供覧文書	(供覧文書) 第47条 供覧に付する文書は、供覧に付した時点から公文書として取り扱う。	・現行規程と同一
取扱い	資料文書	(資料文書) 第48条 前2条に定めるもののほか、次に掲げる文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時点から公文書として取り扱う。 (1) 取得された文書 収受された時点 (2) 法令等の規定により作成が義務付けられた台帳、カードその他の帳票 作成された時点 (3) 法律上の権限を有する者によりその権限に基づいて作成されるもの 作成された時点 (4) その他の文書 文書管理者が公文書として管理する必要があると認められた時点	・現行規程とほぼ同一
8 文書の発送			
文書の発送	文書の送達の方法	(文書の送達の方法) 第49条 文書は、郵送、特定信書便、宅配便、使送、直渡し又は電子メール、ファクシミリ等の利用により送達するものとする。	・現行規程とほぼ同一

事項	内容	骨子	方針
文書の発送	文書の発送	<p>(紙文書の発送)</p> <p>第50条 紙文書を発送しようとするときは、次に定めるところによらなければならない。</p> <p>(1) 文書課に発送棚が備え付けられているあて先への紙文書(第3号に規定する文書を除く。)は、秘密を要するものを除き、封入しないで発送棚に入れること。</p> <p>(2) 文書課に発送棚が備え付けられていないあて先への紙文書(次号に規定する文書を除く。)は、主管課で封入し、文書課長が定める締切時刻までに、文書課に回付すること。</p> <p>(3) 書留、速達、配達証明、内容証明等特殊扱いを要する紙文書及び前号の締切時刻の後に発送することを要する紙文書(以下「締切後発送文書」という。)は、決裁文書を添えて文書課の承認を受けた後、郵券の交付を受けて、主管課で発送すること。この場合において、速達又は締切後発送文書については、事前に文書管理者の承認を受けなければならない。</p> <p>2 文書課は、前項第1号の文書を、あて先ごとに一括して定日に発送しなければならない。</p> <p>3 文書課は、第1項第2号の文書を、個別に毎日発送しなければならない。</p> <p>4 宅配便の発送方法その他必要な事項は、文書課長が別に定める。</p>	・現行規程とほぼ同一
文書の発送	発送以外の方法での送達	<p>(発送以外の方法での送達)</p> <p>第51条 使送、直渡し又は電子メール、ファクシミリ等で文書を発信する場合にあつては主管課において行うものとする。</p>	・現行規程の「別に定める」を兵庫県を参考に規程
文書の発送	出先機関における処理	<p>(出先機関等における処理)</p> <p>第52条 出先機関及び出先機関の支所、分場等における文書の処理に関しては、第3章及び第50条に規定する本庁の例により行うものとする。</p>	・現行規程を踏襲 (文書全般⇒收受発送を例による)
9 県公報の発行			
県公報の発行	県公報掲載事項	<p>(県公報掲載事項)</p> <p>第53条 県公報には、次に掲げる事項を掲載する。</p> <p>(1) 条例 (2) 規則 (3) 告示 (4) 公告 (5) 訓令甲 (6) その他県の機関が公表を要する事項</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県の機関以外の者が公表を要する事項で、法務課長が必要であると認めたものは、県公報に掲載することができる。</p>	・現行規程と同一
県公報の発行	発行日	<p>(発行日)</p> <p>第54条 県公報は、毎週火曜日及び金曜日に発行する。ただし、発行日が県の休日に当たるときは、順次繰り下げる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、法令等により特に期日を指定されたものその他法務課長が必要と認めたものは、号外で発行することができる。</p> <p>3 県公報の付録として、月ごとの目録を随時に発行する。</p>	・現行規程と同一
県公報の発行	県公報の送付方法	<p>(県公報の送付方法)</p> <p>第55条 地方自治法第100条第18項の規定による県公報の送付は、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。次条において同じ。)により行うものとする。</p>	・現行規程と同一
県公報の発行	掲載手続	<p>(掲載手続)</p> <p>第56条 県公報に掲載する事項の原稿は、決裁文書に基づき主管課で浄書及び照合をし、「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークを利用して、発行日前4日の午前10時までに経営管理部法務課(以下「法務課」という。)へ回付しなければならない。この場合において、県の休日は、1日に算入しない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、法務課長は、特に必要があると認めたときは、原稿の回付の方法又は期限を変更することができる。</p> <p>3 前2項の規定により原稿が回付されたときは、第53条第1項各号に掲げる順に県公報掲載簿に記載し、県公報に掲載する。</p>	・現行規程とほぼ同一
県公報の発行	掲載事項の省略	<p>(掲載事項の省略)</p> <p>第57条 県公報へ掲載する事項のうち図表等で掲載が困難なものについては、省略することができる。</p>	・現行規程と同一
県公報の発行	校正	<p>(校正)</p> <p>第58条 県公報の校正は、第41条第1号の規定により法務課長に合議した条例案、規則案、訓令甲案その他規程に係るものについては法務課及び主管課が、その他のものについては主管課が行う。</p>	・現行規程と同一
県公報の発行	訂正の手続	<p>(訂正の手続)</p> <p>第59条 主管課長は、県公報に掲載された事項に誤りを発見したときは、直ちに、その旨を法務課長に通知しなければならない。</p> <p>2 法務課長は、前項の規定により通知を受けたときは、正誤を県公報に掲載しなければならない。</p>	・現行規程と同一

事項	内容	骨子	方針
10 公文書の整理			
整理	公文書分類基準表の整備	<p>(公文書分類基準表の整備)</p> <p>第60条 文書管理者は、公文書を適正に管理するために、毎年度当初、別表に定めるところに基づき、事務及び事業の性質を踏まえて系統的に公文書を分類する基準(以下「分類基準」という。)を定め、様式7号による公文書分類基準表を作成しなければならない。</p> <p>2 分類基準は、必要に応じて変更することができる。</p>	<p>・現行規則を踏襲 (高知県を参考に表現追加)</p>
整理	職員の整理義務	<p>(職員の整理義務)</p> <p>第61条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した公文書について、分類基準に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること</p> <p>(2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間が同じものに限る。)を一つの集合体にまとめて公文書ファイルとすること</p> <p>(3) 前号の公文書ファイルについて、分類基準に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること</p> <p>2 職員は、公文書ファイルを、年度ごとに作成しなければならない。ただし、年度ごとに作成することが困難な場合は、文書管理者が文書課長と協議して定める期間により作成するものとする。</p> <p>3 公文書ファイルは、公文書ファイルの名称、保存期間その他必要な事項を記載したケースファイル等に収納しなければならない。</p> <p>4 個人管理文書は、次に定めるところにより、公文書と明確に区分して管理しなければならない。</p> <p>(1) 公文書と同一のケースファイル等に収納しないこと</p> <p>(2) 個人管理文書をケースファイル等に収納する場合は、当該ケースファイル等に個人名を明記すること等により、公文書と明確に区分して管理すること</p>	<p>・前半：国ガイドライン、後半：現規則を踏襲</p>
整理	保存期間	<p>(保存期間)</p> <p>第62条 前条に掲げる保存期間の設定については、第60条に規定する公文書分類基準表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 3年</p> <p>(5) 1年</p> <p>(6) 1年未満(施行規則第8条第3項に規定するものに限る。)</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものは、保存期間を設けないことができる。</p> <p>(1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの</p> <p>(2) 現に業務に利用している台帳及び電子計算機を用いて検索することができる情報の集合体</p> <p>(3) 前2号に掲げるものに類するもの</p> <p>3 公文書の保存期間の設定及び公文書分類基準表の作成においては、条例第2条第3項の歴史公文書に該当する公文書については、1年以上の保存期間を定めなければならない。</p> <p>4 公文書の保存期間の設定及び公文書分類基準表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を定めなければならない。</p>	<p>・前半：現規則、後半：国ガイドラインを踏襲 ※表現方法は高知県を参考 ※2項の無期限文書は山形県参考</p>
11 公文書の保存			
保存	公文書ファイルの適正な保存	<p>(公文書ファイルの適正な管理)</p> <p>第63条 文書課長及び文書管理者は、公文書ファイルを保存するときは、常にその所在を明らかにする等適正に管理しなければならない。なお、公文書ファイルの管理方法その他必要な事項は、文書課長が別に定める。</p>	<p>・前半：現規則と同じ。なお以降追加。</p>
保存	電子文書の管理	<p>(電子文書の管理)</p> <p>第64条 電子文書は、以下のとおり管理する。</p> <p>(1) 電子文書は、管理データベースを利用して管理するほか、文書管理者の責任において、第60条に規定する公文書分類基準表により定める分類等の別に、業務システム等の保存場所にフォルダを設定して収納し、公文書ファイルとして保存することを基本とする。</p> <p>(2) 管理データベース以外の保存場所で管理する場合は、管理データベースに準拠した階層構造とするなど、電子文書を管理しやすい構造とする。</p> <p>(3) 条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置(以下「レコードスケジュール」という。)を移管とした電子文書は、適切な方式で保存する。</p>	<p>・国ガイドラインを踏襲</p>

事項	内容	骨子	方針
保存	電子文書の管理	<p>(4) 管理データベースにより決裁を受けた電子文書は、文書管理者が適正に保存する。</p> <p>(5) 管理データベースに保存されている公文書ファイルの管理その他管理データベースの管理に必要な事項は、文書課長が別に定める。</p> <p>(6) 「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークに登録されているデータベース（管理データベースを除く。以下「データベース」という。）上の電子文書は、原則としてデータベース1件を単独の公文書ファイルとみなし、データベースを主管する課の文書管理者が適正に管理する。このうち、電子メールの管理については、文書課長が別に定めるところによる。</p> <p>(7) 業務システムにおいて決裁を受けた電子文書については、当該電子文書を主管する課の文書管理者が、その媒体の性質に応じて適正に管理する。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を適宜設定するものとする。</p> <p>(8) その他の電子文書については、当該電子文書を主管する課の文書管理者が、その媒体の性質に応じて適正に管理する。この場合において、当該文書管理者は、当該電子文書について、その内容、媒体の性質等に応じて公文書ファイルに相当する区分を適宜設定するものとする。</p> <p>前項の規定により保存する場合には、文書管理者は、当該電子文書の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>・国ガイドラインを踏襲（一部現規程・要綱を踏襲）</p>
保存	職員以外の者からの公文書の閲覧請求等の処理	<p>(職員以外の者からの公文書の閲覧請求等の処理)</p> <p>第65条 職員以外の者から公文書の閲覧、借用又は証拠として提出の請求があったときは、主管課において処理しなければならない。</p>	<p>・現行規程と同一</p>
保存	公文書の持ち出し	<p>(公文書の持ち出し)</p> <p>第66条 公文書は、庁舎の外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の許可を受けた場合は、この限りでない。</p>	<p>・現行規程と同一</p>
保存	記録媒体の変換	<p>(記録媒体の変換)</p> <p>第67条 文書管理者は、その保存に係る公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の記録媒体を変換することができる。</p> <p>2 文書課長は、その保存に係る公文書を適正に管理するため必要と認めるときは、当該公文書の文書管理者の同意を得て、当該公文書の記録媒体を変換することができる。</p> <p>3 前2項の規定により公文書の記録媒体を変換した場合において、当該変換を行った者は、当該変換前の媒体に記録されている公文書を廃棄することができる。</p>	<p>・現行規程と同一</p>
12 公文書ファイル管理簿			
公文書ファイル管理簿	公文書ファイル管理簿への記載	<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第68条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を調製し、様式第8号による公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p> <p>2 前項の記載に当たっては、静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p>	<p>国ガイドライン2(1)(2)とほぼ同じ</p>
公文書ファイル管理簿	公文書ファイル管理簿の公開	<p>(公文書ファイル管理簿の公開)</p> <p>第69条 公文書ファイル管理簿は、文書課長が別に定める場所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p>	<p>新設国ガイドライン1(2)とほぼ同じ</p>
13 移管又は廃棄、保存期間延長			
移管等	保存期間が満了したときの措置	<p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第70条 文書管理者は、公文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、レコードスケジュールを定めなければならない。</p> <p>2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて文書課長に助言を求めることができる。</p> <p>4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。</p>	<p>・新設国ガイドライン・山形県を踏襲</p>
移管等	保存期間の延長	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第71条 文書管理者は、施行規則第9条に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、保存期間を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、文書課長に報告し、承認を得なければならない。</p> <p>2 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第9条第2項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ文書課長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、文書課長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>国ガイドライン・山形県を踏襲（本県運用に合わせ一部修正）</p>

事項	内容	骨子	方針
移管等	移管又は廃棄	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第72条 文書管理者は、期間満了ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、文書課に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ文書課長に報告しなければならない。</p> <p>3 文書課長は、前項の規定による報告があったときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、静岡県公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴かななければならない。</p> <p>4 文書課長は、前項の意見を勘案し、当該期間満了ファイル等に係る公文書が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該期間満了ファイル等を保有する文書管理者に対し、レコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更した上で、文書課への移管の措置をとるように求めることができる。</p> <p>5 文書管理者は、前項の規定による求めがあったときは、当該期間満了ファイル等について文書課に移管しなければならない。</p> <p>6 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、文書課に提出しなければならない。</p>	国ガイドラインを踏襲（本県運用に合わせ一部修正）
移管等	保存期間が満了した公文書ファイルの廃棄	<p>(保存期間が満了した公文書ファイルの廃棄)</p> <p>第73条 文書管理者は、歴史公文書に該当しない期間満了ファイル等について、廃棄の決定を行わなければならない。</p> <p>2 前項の規定により廃棄の決定がされた場合において、当該公文書ファイル等を保存している者は、当該公文書ファイル等をその保存期間満了後速やかに廃棄しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル(保存期間を1年未満としたものに限る。)を速やかに廃棄しなければならない。</p> <p>4 前項までの規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、当該各号に定める期間が経過するまでの間、廃棄の決定又は廃棄をしてはならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終了するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 情報公開条例第5条の規定による開示請求があったもの 情報公開条例第11条各項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 当該開示請求等に係る開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p>	現行規則とほぼ同じ
移管等	廃棄に際しての措置	<p>(廃棄に際しての措置)</p> <p>第74条 文書を廃棄する場合において、当該文書に情報公開条例第7条に規定する非開示情報に該当するおそれがある情報が記録されていると認められるときは、当該情報が外部に漏れることのないように配慮しなければならない。</p>	現行規則と同一
移管等	文書等の廃棄方法	<p>(文書の廃棄方法)</p> <p>第75条 第73条第1項の規定による廃棄の決定は、廃棄をしようとする公文書ファイル等のファイル名、作成年度、保存期間、媒体の種別等を記載した起案文書によって行うものとする。</p> <p>2 同条第2項及び第3項の規定による公文書ファイル等の廃棄は、焼却、裁断、溶解、データの消去等の方法により行うものとする。</p>	現行規程とほぼ同一
14 点検及び管理状況の報告等			
点検等	点検	<p>(点検)</p> <p>第76条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも年1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。</p>	国ガイドラインを踏襲
点検等	紛失等への対応	<p>(紛失等への対応)</p> <p>第77条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。</p>	国ガイドラインとほぼ同じ
点検等	管理状況の報告	<p>(管理状況の報告)</p> <p>第78条 文書管理者は、毎年度、施行規則第12条各号に掲げる公文書の管理状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 文書課長は、前項の報告及び条例第12条第1項の規定による知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。</p>	国ガイドラインを踏襲

事項	内容	骨子	方針
15 研修			
研修	研修の実施	(研修の実施) 第79条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。	国ガイドラインを踏襲
研修	研修への参加	(研修への参加) 第80条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する研修に職員を参加させなければならない。 また、職員は適切な時期に研修を受講するものとする。	国ガイドラインを踏襲
16 雑則			
雑則	委任	(委任) 第81条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。	現規則・規程とほぼ同一
附則			
附則		(施行期日) 1 この訓令甲は、令和7年4月1日から施行する。	
附則		(静岡県文書管理規程の廃止) 2 静岡県文書管理規程（平成14年3月29日訓令甲第2号）は、廃止する。	
附則		(経過措置) 3 第3章から第14章の規定は、この訓令甲の施行の日（以下「施行日」という。）以後に職員が作成し、又は取得した公文書について適用する。 4 前項の規定にかかわらず、施行日前に実施機関が情報公開条例第33条の規定により作成した資料については、条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿とみなす。 5 附則第3項の規定にかかわらず、施行日前に職員が作成し、又は取得した公文書については、第70条の規定を除き、条例第6条第5項に規定する公文書ファイル等とみなす。 6 この訓令甲の施行の際現に静岡県文書管理規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。	

内容	骨子	方針
目的	(目的) 第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、公印の保管、使用その他公印に関し必要な事項を定めることを目的とする。	○公印規程を別に制定(内容はほぼ現規程のまま)
公印	(公印) 第2条 公印は、庁印及び職印とする。	現規程と同じ
公印の種類等	(公印の種類等) 第3条 公印の種類及び寸法は、次条に規定するもののほか、別表の種類、欄及び寸法の欄に掲げるとおりとする。	現規程と同じ
特殊公印	(特殊公印) 第4条 静岡県公文書管理規程(令和7年〇〇。以下「公文書管理規程」という。)第5条に規定する文書管理者は、様式第1号による特殊公印設置承認申請書により経営管理部文書課長(以下「文書課長」という。)の承認を受けて、特別の用途に使用するための庁印又は職印(以下「特殊公印」という。)を置くことができる。 2 特殊公印には、前項の特別の用途を表示する字句を刻印しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。 3 次の課又は出先機関の長が設置した特殊公印のうち知事印又は知事職務代理者印は、第1項の特別の用途のほか、当該課又は出先機関の所掌する事務に係る個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)若しくは個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年静岡県条例第52号)又は静岡県情報公開条例(平成12年静岡県条例第58号)に規定する事務に使用することができる。 感染症対策課 財務事務所 地域局 健康福祉センター 精神保健福祉センター 食肉衛生検査所 農林事務所(天竜農林局を除く。) 浜松技術専門学校 工科短期大学校 家畜保健衛生所 計量検定所 土木事務所(天竜支局を除く。) 田子の浦港管理事務所 清水港管理局 焼津漁港管理事務所 御前崎港管理事務所 4 特殊公印の寸法は、その都度定める。	現規程とほぼ同じ
公印管守者	(公印管守者) 第5条 公印を厳正に管理するため、公印管守者を置く。 2 公印管守者は、次項に規定する者のほか、公印の種類ごとに別表の公印管守者の欄に掲げるとおりとする。 3 特殊公印の公印管守者は、前条第1項の承認を受けた文書管理者とする。	現規程と同じ
公印取扱者及びその代行者	(公印取扱者及びその代行者) 第6条 公印管守者は、公印取扱者を定め、その管守する公印の保管、使用その他関係事務を処理させることができる。 2 前項の公印取扱者は、特別な事情がない限り、公文書管理規程第7条に規定する文書主任(出先機関にあっては、公文書管理規程第8条に規定する総括文書主任)をもって充てる。 3 公印取扱者が不在のときは、公印管守者が定めた職員がその事務を行う。	現規程とほぼ同じ
公印の管守	(公印の管守) 第7条 公印は、公印箱に保管し、勤務時間外及び静岡県の休日を定める条例(平成元年静岡県条例第8号)第1条第1項各号に掲げる日にあっては、金庫等に保管しておかななければならない。 2 公印は、公印管守者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。	現規程と同じ
公印の調製等	(公印の調製等) 第8条 公印の調製、改刻又は廃止は、当該公印の公印管守者が行うものとする。	現規程と同じ
公印の届出	(公印の届出) 第9条 公印管守者は、公印を調製し、又は改刻しようとするとき(第4条第1項の規定により承認を受けたときを除く。)は、その理由、用途及び様式を記載して文書課長に合議しなければならない。 2 公印管守者は、公印を調製し、又は改刻したときは、使用開始前に、様式第2号による公印カードを2部作成し、1部を保管した上、1部を文書課長に提出しなければならない。 3 公印管守者は、公印を廃止しようとするときは、様式第3号による公印廃止届を文書課長に提出しなければならない。	現規程とほぼ同じ
公印の登録	(公印の登録) 第10条 文書課長は、公印の現況を明らかにするため、経営管理部文書課に公印台帳を備えておかななければならない。 2 文書課長は、公印カードを部等ごとに編成して、公印台帳を作成しなければならない。 3 文書課長は、前条第2項の規定により公印カードの提出があったときは、当該公印の登録を行うものとする。 4 文書課長は、前条第3項の規定により公印廃止届の提出があったときは、当該公印の登録を抹消するものとする。 5 公印の登録及び登録の抹消は、公印カードを加除することにより行う。 6 公印は、公印台帳に登録した後でなければ使用してはならない。	現規程と同じ
公印の告示	(公印の告示) 第11条 公印のうち、県印、知事印及び知事職務代理者印(これらの印の特殊公印を含む。)を調製し、若しくは改刻したとき、又は廃止するときは、その種類、印影、用途及び使用の開始又は廃止の期日を告示するものとする。	現規程と同じ
公印の廃棄	(公印の廃棄) 第12条 改刻し、又は廃止したため不用となった公印は、用度課長の職にある出納員に引き継がなければならない。 2 用度課長の職にある出納員は、前項の規定により公印を引き継いだときは、直ちに、裁断、焼却等の方法により廃棄するものとする。	現規程と同じ

内容	骨子	方針
公印の使用	<p>(公印の使用)</p> <p>第13条 公印を使用するときは、押印する文書に決裁文書（決裁を終えた文書をいう。以下同じ。）を添えて公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。ただし、県印又は知事印（これらの印の特殊公印を含む。）を使用する文書で、様式が一定であり、かつ、反復継続して施行するものについて、あらかじめ様式第4号による文書事前審査申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けたときは、この限りでない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、公文書管理規程2条1項9号に定める文書管理データベースを利用して決裁が行われた文書について公印を使用するときは、押印する文書を公印管守者又は公印取扱者に提示し、審査を受けなければならない。</p>	現規程とほぼ同じ
公印の事前押印	<p>(公印の事前押印)</p> <p>第14条 証票、賞状等（以下「証票等」という。）で公印を事前に押印することが適当と認められるものについては、様式第5号による公印事前押印承認申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けて、事前に押印することができる。</p> <p>2 前項の規定により事前に押印した証票等については、様式第6号による公印事前押印文書受払台帳により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 公印管守者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。</p>	現規程とほぼ同じ
公印の印影の刷り込み	<p>(公印の印影の刷り込み)</p> <p>第15条 証票等で特に必要があると認められるものについては、公印の印影を刷り込むことができる。この場合においては、あらかじめ、様式第5号による公印印影刷り込み承認申請書を公印管守者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 前項の規定により公印の印影を刷り込んだ証票等については、様式第6号による公印印影刷り込み文書受払台帳により、保管及び使用の状況を常に明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 公印管守者は、必要に応じて、前項の保管及び使用の状況を調査しなければならない。</p>	現規程とほぼ同じ
電子署名	<p>(電子署名)</p> <p>第16条 電子署名の実施の方法その他必要な事項は、知事直轄組織デジタル戦略局デジタル戦略課長及び文書課長が別に定める。</p>	現規程と同じ
	<p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令甲は、令和7年4月1日から施行する。</p>	